

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

URBROJ: 312/20

Datum: 15.04.2020

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br., 120/2016), članka 79. i članka 80. Statuta Dječjeg doma Maestral Split od 11.03.2020 i Upute nadležnog Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-1-3/1-20-5 od 05.ožujka 2020. godine, ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim Pravilnikom uređuju se osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka jednostavne nabave za potrebe Dječjeg doma Maestral Split (dalje: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge te manja od 500.000,00 kuna za radove.

Na javnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata, **Naručitelj** će provoditi u skladu s ovim pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju iz projektnog prijedloga.

Izuzeća određena važećim zakonom o javnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju na ovaj Pravilnik.

Prilikom postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored odredbi ovog Pravilnika **Naručitelj** će se držati svih ostalih važećih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te će se poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: **PDV**).

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

III. FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE

Članak 3.

Naručitelj će nabavu vršiti sukladno prethodno donesenom Planu nabave koji je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave.

Plan nabave donosi ravnatelj za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna. Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 Naručitelj neće iskazivati unutar Plana nabave.

Plan nabave će biti objavljen na web stranici Naručitelja u roku od 8 dana od njegovog donošenja.

Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave te objavljene na web stranici Naručitelja.

Plan nabave mora biti usklađen s Financijskim planom odnosno financijska sredstva moraju biti osigurana na način da se planira pravovremeno podmirenje obaveza za ugovoreni predmet nabave.

Iznimno, ako Naručitelj u trenutku ukazane potrebe nema planirana sredstva, a pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

IV. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA

Članak 4.

Naručitelj će za potrebe provođenja javne nabave voditi Registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno o Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne nabave“ br. 101/2017).

Registar sklopljenih ugovora vodi osoba koja je sistematizacijom poslova zadužena za poslove jednostavne javne nabave.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama.

V. KOMUNIKACIJA S PONUDITELJIMA

Članak 5.

Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, e-mail korespondencija, izvješće o uspješnom slanju faksa i sl.).

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

VI. ROKOVI DOSTAVE PONUDA

Članak 6.

Prilikom provedbe nabave kada Naručitelj prikuplja više od jedne (1) ponude, dužan je odrediti rok za dostavu ponude.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a iznimno tri (3) dana, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

VII. UGOVOR I NARUDŽBENICA

Članak 7.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Naručitelj će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapati će se ugovor.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj će provoditi sklapanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Ukoliko je Pravilnikom propisano korištenje narudžbenice ista treba sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu i OIB Naručitelja;
- Naziv, adresu, OIB Ponuditelja;
- Nadnevak izdavanja narudžbenice;
- Broj narudžbenice;
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju;
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu;
- Rok i način plaćanja.

Ukoliko je Pravilnikom propisano korištenje Ugovora isti treba sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu i OIB Naručitelja;
- Naziv, adresu, OIB Ponuditelja;
- Mjesto sklapanja ugovora;
- Predmet i broj ugovora;
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju;

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

- Jedinicu mjere, količinu i cijenu;
- Rok i način plaćanja;
- Ostali bitni sastojci za realizaciju ugovora.

VIII. BROJ TRAŽENIH PONUDA I OBJAVA NA WEB STRANICI

Članak 8.

Kod nabava procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna Naručitelj traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta. Iznimno, za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari i sl.) Naručitelj će tražiti ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Kod nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manju od 50.000,00 kuna Naručitelj će tražiti ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Kod nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna Naručitelj će tražiti ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Nabavu procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove Naručitelj će provoditi na način da će Poziv na dostavu ponude (uz slanje putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri gospodarska subjekta) objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

IX. JAMSTVA I GARANCIJE

Članak 9.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave tražiti od ponuditelja dostavu dokumenata, kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i ostale koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti i upotpuniti nužnim informacijama ili dokumentacijom.

U slučaju da Naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće od odgovornosti iz djelatnosti.

X. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, jamstveni rok, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djeci.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

XI. DODATAK OSNOVNOM UGOVORU

Članak 11.

Ustanova može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovom uputom.

XII. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave za koje se sklapa godišnji ugovor o nabavi a odnose se na robu, usluge i radove koji se kontinuirano nabavljaju (namirnice, higijenske potrepštine i slično) prethodi priprema postupka koju organizira, provodi i kontrolira osoba koja je sistematizacijom poslova zadužena za poslove jednostavne javne nabave.

Pripremu i provedbu nabave za predmet nabave koji se nabavlja jednokratno a procijenjena vrijednost predmeta nabave je manja od 20.000,00 kuna provode ekonom i/ili računovođa nakon usmenog i/ili pismenog naloga ravnatelja. Ekonom ili računovođa potpisuju narudžbenicu nakon što ravnatelj pismeno ovjeri odabranu ponudu. U slučaju sklapanja ugovora, ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Pripremu i provedbu nabave za predmet nabave koji se nabavlja jednokratno a procijenjena vrijednost predmeta nabave je jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provode ekonom i računovođa nakon usmenog i/ili pismenog naloga ravnatelja. Ravnatelj potpisuje narudžbenicu odnosno ugovor s odabranim ponuditeljem.

XIII. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 100.000,00 KUNA

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupka javne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna obavlja Povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja sadrži minimalno:

- Podatke o Naručitelju;
- Članove Povjerenstva za nabavu;
- Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju;
- Kriterije za odabir ponude;
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Članovi Povjerenstva za nabavu imenuju se iz redova zaposlenika Naručitelja. U slučaju specifičnih nabava, ravnatelj može u Povjerenstvo imenovati i osobu koja nije zaposlenik ustanove a koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi Povjerenstva dužni su odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik/ponudbenu listu koji čine sastavni dio Poziva na dostavu ponuda, izraditi

OIB: 97141575055

MB: 3118606

IBAN: HR1023900011100024990

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Postupak nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje slijedeće podatke:

- Podatke o Naručitelju;
- Opis predmeta nabave;
- Troškovnik/Ponudbeni list;
- Procijenjenu vrijednost nabave;
- Navod sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica;
- Rok, način i uvjete plaćanja;
- Kriterij za odabir ponude;
- Način dostave ponuda;
- Rok za dostavu ponuda;
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Naručitelj će prilagoditi podatke u Pozivu na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekti, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Naručitelj može omogućiti dolazak ponuditeljima u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko Naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz Poziva o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Gospodarski subjekti dostavljaju ponude na adresu Naručitelja na način kojeg Naručitelj propiše u Pozivu na dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na drugi dokaziv način. Prilikom zaprimanja ponuda, članovi Povjerenstva će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Naručitelj neće uzimati u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru dobavljača. Pregled i ocjenu pristiglih ponuda obavljaju članovi Povjerenstva te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Na temelju raspoloživih podataka daju prijedlog Odluke o odabiru dobavljača. Odluku o Odabiru potpisuje ravnatelj i nakon toga se nastavlja proces sklapanja ugovora s dobavljačem.

Ukoliko niti jedna pristigla ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju koju potpisuje ravnatelj.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se Obavijest o odabiru.

XIV. SLUČAJEVI KADA NARUČITELJ NE PROVODI SAMOSTALNO POSTUPAK NABAVE

Članak 14.

Nabavu pojedinih roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja će vršiti Središnji državni ured za središnju javnu nabavu (u nastavku: SDUSJN) te nadležno Ministarstvo (u nastavku: Ministarstvo).

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

SDUSJN za potrebe naručitelja provodi nabavu za sljedeće potrebe:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluga fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom, goriva,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

Ministarstvo za potrebe Naručitelja provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi za sljedeće potrebe:

- Roba:
 - uredskog materijala i
 - školskog pribora,
 - tonera i tinti,
 - sredstava za čišćenje,
 - svježeg mesa,
 - pomagala pri inkontinenciji,
 - prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladjeni i slično),
 - tekstila,
 - madraca,
 - ostalih roba za koje Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.
- Usluga:
 - čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,
 - neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,
 - usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.
- Radova:
 - čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kuna a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,
 - radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Ustanova ne provodi nabavu ni drugih roba, usluga i radova, koje za potrebe Naručitelja provodi SDUSJN i Ministarstvo, sukladno odgovarajućim propisima i aktima.

U slučaju da nabavu za Naručitelja vrši SDUSJN ili Ministarstvo, Naručitelj će prethodno istima izdati ovjereno ovlaštenje za provedbu pojedine robe, usluga ili radova.

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika o postupku nabave, u slučaju da je zbog isteka Ugovora o objedinjenoj nabavi dovedena u pitanje redovna opskrba Naručitelja (namirnicama, energijom i sl.), a pod uvjetom da je predmet nabave uključen u postupak objedinjene nabave koji nije završen, Naručitelj može žurno sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi s dosadašnjim dobavljačem s istim cijenama, bez prikupljanja ponuda, koji će biti na snazi do stupanja na snagu novog ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi.

Ukoliko pojedina roba, usluga ili radovi nisu osigurani putem objedinjene nabave, odnosno okvirnih sporazuma Naručitelj će samostalno provoditi nabavu u skladu s ovim Pravilnikom. Sklopljeni ugovori će sadržavati predviđenu mogućnost prijevremenog raskida ugovora ukoliko SDUSJN ili Ministarstvo zaključe ugovor u ime Naručitelja.

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

XV. NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA ZA KOJE NISU OSIGURANA FINACIJSKA SREDSTVA

Članak 15.

Ukoliko se tokom godine pokaže potreba za robom/nefinancijskom imovinom, uslugama ili radovima za koje Naručitelj nama predviđena sredstva unutar Financijskog plana (nabava osnovnih sredstava, nabava vozila, veća ulaganja u dugotrajnu imovinu koja ne spadaju pod redovito održavanje i sl.), dužan je uputiti pisani zahtjev Ministarstvu.

Zahtjev mora sadržavati obrazloženu potrebu te priloženu dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku. Unutar zahtjeva je potrebno zatražiti suglasnost od Ministarstva za sklapanje ugovora temeljem prijedloga Odluke o odabiru dobavljača.

Nakon zaprimljene suglasnosti od strane Ministarstvo, Naručitelj će sklopiti ugovor o nabavi s odabranim dobavljačem.

Financijska sredstva će se osigurati u Financijskom planu Ministarstvo.

Nakon izvršenja nabave, Naručitelj će Ministarstvu dostaviti Izvješće o izvršenoj nabavi te će za potrebe plaćanja dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica;
- Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora);
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji;
- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (bez ovjere javnog bilježnika) samo za postupke nabave čija je vrijednost veća ili jednaka 50.000,00 kuna.

Ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost za provođenje nabave, Naručitelj će poništiti postupak nabave.

XVI. HITNE INTERVENCIJE

Članak 16.

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost ustanove i prouzrokovati štetu.

Članak 17.

U slučaju hitne intervencije Naručitelj će postupiti na slijedeći način:

- O nastaloj situaciji izvijestit će se Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

- Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
- Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu, o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nakon provedbe hitne intervencije Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu;
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora);
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji;
- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (bez ovjere javnog bilježnika) samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

XVII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 18.

Svu dokumentaciju vezano uz postupke jednostavne nabave Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti donesen 29.06.2018.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici naručitelja.

Ravnateljica

Jelena Burazin

prof. psiholog i psihoterapeut



OIB: 97141575055

MB: 3118606

IBAN: HR1023900011100024990

Sjedište
 Jurja Šižgorića 4, Split
 tel: 021/535 400, 091 612 9654
 Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
 Računovodstvo tel/fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
 tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
[djecj.dom.kastela@gmail.com](mailto:djeci.dom.kastela@gmail.com)

www.ddmaestral.hr

Sažeti prikaz najrelevantnijih odredbi iz Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

	SVE	SVE	ROBE I USLUGE		RADOVI		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST (bez PDV-a)	manje od 20.000,00	20.000 - 50.000	50.000 - 100.000	veće od 100.000	50.000 - 100.000	100.000- 250.000	250.000 - 500.000
Minimalan rok za dostavu ponude*	/	5	5	5	5	5	5
Narudžbenica / Ugovor**	N	U	U	U	U	U	U
Minimalan broj zatraženih ponuda	1	2	3	3	3	3	3
Web objava	/	/	/	DA	/	/	DA
Povjerenstvo za nabavu	/	/	/	DA	/	DA	DA
Plan nabave	/	DA	DA	DA	DA	DA	DA

* Iznimno, minimalan rok za dostavu može biti 3 dana

** Iznimno, može se sklopiti suprotno od naznačenog